

福島区学校活動支援ボランティア事業 実施細目

(目的)

第1条 この細目は、学校活動支援ボランティア事業実施要綱(以下「要綱」という。)で定める事業の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(支援内容)

第2条 要綱第5条に定める「学校活動支援ボランティア」(以下「ボランティア」という。)の具体的な支援内容は次のとおりとする。

- (1) 放課後における校庭等での見守り支援について、児童生徒の安全確保を目的とする。なお、児童と一緒に遊んだり運動したりすることは支援の対象外とする。
- (2) 不登校に関することについて、別室登校した児童生徒に対する付添いなどのサポートなどを目的とし、場合によっては家庭へのポスティング等も対象とする。
- (3) 校外活動の引率サポートについて、校外のグラウンド等への移動時のサポート等を対象とする。
- (4) 部活動のサポートについて、部活動中の安全確保や準備・片付け等のサポートを対象とする。なお、部活動の指導は対象外とする。
- (5) 校内美化・花壇整備・休業中の水やり等について、学校の状況に応じたサポートを対象とする。
- (6) 通学時における通学路での安全確保支援について、特に支援を要する児童生徒を対象とし、一般的な通学見守りは対象外とする。
- (7) 感染症予防対策作業の支援について、定期的な検温や消毒液による清拭作業等を対象とする。
- (8) 日本語の支援が必要とされる児童生徒に対する通訳・翻訳について、基本的に日本語でのサポートとし、休憩時間等のコミュニケーション等、児童生徒の状況に応じた校内生活のサポートを対象とする。

(ボランティアの配置方法)

第3条 要綱第8条に定める各書類の様式、事務の流れ及び取扱いは次のとおりとする。

2 要綱第8条第1項に定める「配置の申請」書類については次のとおりとし、学校長からの書類の提出をもって福島区長(以下「区長」という。)はボランティアの配置決定を行う。また、学校長は、年間上限配置予算の範囲内でボランティアを運用する。なお、活動実績に応じて、区長が年度途中に各校配付予算の再調整を行うことがある。

提出書類：「学校活動支援ボランティア配置希望申請書(様式1)」

提出先：福島区役所(保健福祉課子育て教育担当)

3 要綱第 8 条第 2 項に定めるボランティアの登録について、学校長は、随時ボランティアの募集・人選をし、速やかに次の書類をボランティアに記入させ提出する。

提出書類：「学校活動支援ボランティア事業ボランティア申込書兼口座振替申出書（様式 2）」

「学校活動支援ボランティア事業にかかる同意書（同様式）」

提出先：福島区役所(保健福祉課子育て教育担当)

4 区長は学校長から提出された「学校活動支援ボランティア事業 ボランティア申込書兼口座振替申出書（様式 2）」、及び「同意書（同様式）」の内容を確認し、学校長あて可否について回答する。

5 学校長はボランティア申込内容に変更があった場合には、速やかに区長へ報告する。

(活動報告)

第 4 条 学校長は活動月の翌月 5 日（休日の場合はその前の開庁日）までに次の書類を提出する。

提出書類：「学校活動支援ボランティア事業 活動状況報告書（様式 3）」

提出先：福島区役所(保健福祉課子育て教育担当)

附則

この細目は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

この細目は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。